

ที่ พท 55501/ 077

สำนักงานเทศบาลตำบลกงหรา

เลขที่ 140 หมู่ที่ 2 ตำบลกงหรา

อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง 93180

21 ธันวาคม 2552

เรื่อง ส่งประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกงหรา

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ที่ พท 0037/ว 191 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการฯ จำนวน 1 เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ได้แจ้งมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2552
มีมติเห็นชอบร่างประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกงหรา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบของทาง
ราชการ เทศบาลตำบลกงหรา จึงขอส่งประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รายละเอียดดัง
สิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางจินดา วีระสุนทร)

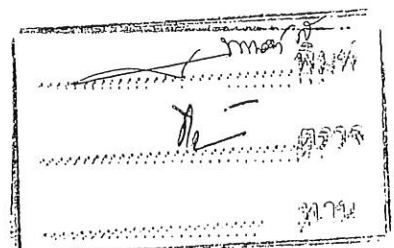
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลกงหรา

สำนักปลัดเทศบาล

โทร., โทรสาร. 0-7467-1175

ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน





ประกาศเทศบาลตำบลงหรา

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลงหรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14, 251, 252, 253, 257 และ ข้อ 258 แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ประกอบ
กับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ในการประชุม ครั้งที่ 11/52 ลงวันที่ 23 เดือน พฤษภาคม
พ.ศ. 2552 มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลงหรา ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในของเทศบาล
ตำบลงหรา ออกเป็น 4 ส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและ
ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ
เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ
ราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 14 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานสารบรรณของเทศบาล
- 2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- 4) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 5) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
คุณประโยชน์
- 7) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- 8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- 9) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- 10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานประชาสัมพันธ์

- 1) งานรับฟัง รวบรวมความคิดเห็นของประชาชน
- 2) งานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน

- 3) งานเผยแพร่และสนับสนุนนโยบายของเทศบาล / รัฐบาล
- 4) งานเผยแพร่พระเกียรติคุณพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระราชวงศ์
- 5) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 6) งานจัดเตรียม ดูแล รักษาและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์
- 7) งานประชาสัมพันธ์และจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
- 8) งานถ่ายภาพ เก็บข้อมูลด้วยภาพ โดยจัดระบบข้อมูลในรูปของโปรเจกเตอร์
- 9) งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ถ่ายภาพ อุปกรณ์ฉายภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิด
- 10) งานจัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิว เอกสารประชาสัมพันธ์งานเทศบาล
- 11) งานประชาสัมพันธ์เทศบาลโดยสื่อ หนังสือพิมพ์ เอกสาร วิทยู โทรทัศน์
- 12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- 2) งานทะเบียน และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- 3) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- 4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- 6) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- 7) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- 8) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- 9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- 10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- 3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- 4) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานพิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องการอนุญาต การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- 2) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- 4) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานเทศกิจ

- 1) งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 2) งานดูแล จัดระเบียบการจราจร สิ่งกีดขวางบนถนน ทางเท้า และที่สาธารณะ
- 3) งานตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เทศบัญญัติเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 4) งานตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- 5) งานตรวจสอบและดูแลการดำเนินงานที่กระทบต่อคุณธรรม จริยธรรม และความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- 6) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- 7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- 3) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- 4) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- 5) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- 6) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดระบบข้อมูลสารสนเทศการจัดประชุมเพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น และวิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

- 2) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนพัฒนาประจำปี และ แผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาประจำปีและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4) ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามรอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการ
- 5) การประสานงานการจัดทำโครงการต่าง ๆ
- 6) การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 7) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- 8) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- 9) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- 10) งานจัดระบบควบคุมภายในของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
- 11) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และ สารสนเทศท้องถิ่น
- 12) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- 13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- 1) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- 2) งานประสานการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 3) งานประสานเครือข่ายเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานวางแผนและพัฒนาสุขภาพอนามัย

- 1) งานพิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- 2) งานวางแผน ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไข
- 3) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ฝ้าระวังโรคประจำถิ่น สร้างภูมิคุ้มกัน ป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- 4) งานบริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพประชาชน
- 5) งานอนามัยแม่และเด็ก
- 6) งานบริการเยี่ยมบ้านหญิงตั้งครรภ์ หญิงหลังคลอด
- 7) งานบริการเยี่ยมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- 8) งานบริการเยี่ยมคนป่วย เพื่อให้คำแนะนำการรักษาสุขภาพ การบำบัด และบำรุงสุขภาพ

- 9) งานพัฒนาสาธารณสุข โดยจัดประชาสัมพันธ์ และให้บริการทันตสาธารณสุขในชุมชน สถานศึกษา
- 10) งานด้านสุขภาพจิต โดยจัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ตำรวจ ศึกษาเฉพาะกรณี เยี่ยมบ้านให้คำปรึกษาบ้านที่มีปัญหา
- 11) งานคุ้มครองผู้บริโภค เน้นการให้ความรู้เรื่องอาหาร การตรวจสอบสารตกค้าง การใช้ยาและเครื่องสำอางที่ปลอดภัย
- 12) งานป้องกันและควบคุมโรคระบาดจากสัตว์และแมลง
- 13) งานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุ
- 14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานสาธารณสุขมูลฐาน

- 1) งานให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่ อสม.
- 2) งานให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน ตามกลุ่มอายุ และสื่อที่หลากหลาย
- 3) งานเฝ้าระวังทางโภชนาการและการแก้ปัญหาทุพโภชนาการ
- 4) งานเยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบปัญหาน้ำดื่ม น้ำใช้ในครัวเรือน ชุมชน
- 5) งานเยี่ยมบ้านเพื่อให้คำแนะนำแก้ปัญหาสภาพแวดล้อมบ้าน ชุมชน
- 6) งานรักษาพยาบาลง่าย ๆ อย่างเช่น การคัดกรองโรค การรักษาพยาบาลเจ็บป่วยเล็กน้อย
- 7) การเยี่ยมสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบ ให้คำแนะนำร้านอาหาร แผงลอย ผู้ค้าตลาดสด
- 8) งานเยี่ยมบ้านเพื่อเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น อย่างเช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก
- 9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานบริการสาธารณสุข

- 1) งานบริการจ่ายยาสามัญประจำบ้านของศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาล
- 2) งานบริการตรวจโรคแก่เด็ก ประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ คนพิการ ประจำสัปดาห์
- 3) งานการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เช่น การออกกำลังกายตอนเช้า การจัดกลุ่มออกกำลังกาย การจัดมหกรรมออกกำลังกายในโอกาสต่าง ๆ
- 4) งานบริหารศูนย์สุขภาพของเทศบาล
- 5) งานบริการตรวจโรคสัตว์ และฉีดวัคซีนป้องกันโรคสัตว์
- 6) งานกำจัดแมลงและสัตว์ที่เป็นพาหะของโรค เช่น ยุง แมลงวัน หนู สุนัขจรจัด
- 7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- 1) งานกำจัดขยะ ผุ่น กลิ่น สิ่งปฏิกูล
- 2) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ
- 3) งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ มลภาวะสุขาภิบาล สถานประกอบการและงานชีวอนามัย
- 4) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- 5) งานธนาคารขยะ และการแปรรูปขยะอินทรีย์ต่างๆ
- 6) งานเปลี่ยนสภาพเศษไม้ กิ่งไม้ ต้นไม้จากการตัดแต่งต้นไม้เป็นถ่านไม้
- 7) งานสำรวจ ออกแบบและก่อสร้างบ่อบำบัดน้ำเสีย
- 8) งานไม้ดอกไม้ประดับ และการปลูกต้นไม้เพื่อความร่วมมือ
- 9) งานก่อสร้างเตาเผาขยะ
- 10) งานก่อสร้างศูนย์อาหารเทศบาลตำบลท่ามะเดื่อ
- 11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานโรงฆ่าสัตว์

- 1) บริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์
- 2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- 1) งานสังคมสงเคราะห์-สงเคราะห์เด็ก ผู้ยากไร้ ผู้ป่วย ผู้ประสบอัคคีภัยและภัยธรรมชาติ
- 2) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาเด็ก เยาวชนผู้ยากไร้ ขาดที่พึ่ง
- 3) งานกิจการสตรี
- 4) งานการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- 5) งานจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ
- 6) งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- 7) งานสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย
- 8) งานส่งเสริมการออกกำลังกายของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- 9) งานจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์
- 10) งานจัดตั้งสหกรณ์ร้านค้า
- 11) งานจัดตั้งกองทุนส่งเสริมการศึกษาเด็กผู้ยากไร้
- 12) งานจัดตั้งกองทุนรักษาพยาบาลผู้ยากไร้
- 13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.16 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานวิชาการและข้อมูลชุมชน
- 2) งานพัฒนาประชาธิปไตยในชีวิตประจำวัน
- 3) งานพัฒนาคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
- 4) งานส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อพัฒนาชุมชน
- 5) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินตามวิถีชีวิตที่สมดุลทั้งทางศาสนา วัฒนธรรม และจารีตประเพณี
- 6) งานปลูกฝังจิตสำนึกในการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 7) งานส่งเสริมนิสัยเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชน และ ประชาชน
- 8) งานส่งเสริมสนับสนุนสภาเด็กและเยาวชน
- 9) งานจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน
- 10) งานจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- 11) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กีฬา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ
- 12) การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด
- 13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.17 งานส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาอาชีพ

- 1) งานข้อมูลสารสนเทศด้านอาชีพ
- 2) งานบริหารการตลาดเพื่อระบายผลผลิต
- 3) งานบริหารจัดการแปลงสาธิตเพื่อพัฒนาการปลูกพืชผักสวนครัว
- 4) งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพเดิมของชุมชน เลี้ยงโค ปลูกผักปลอดสารพิษ
- 5) งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพปัจจุบันของคนในชุมชน กลุ่มไม้ผล ทำนา เลี้ยงปลา ไก่พื้นเมือง โคพื้นเมือง
- 6) งานรวมกลุ่มเพื่อฟื้นฟูอาชีพการทำนาของคนในชุมชน
- 7) งานส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มผลิตภัณฑ์ในชุมชน
- 8) งานส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจครอบครัวของผู้ประกอบการ
- 9) งานฝึกอบรมฝีมือแรงงานในหมู่บ้านนักเรียน เยาวชนและประชาชน
- 10) งานส่งเสริมธุรกิจร้านค้าในเขตเทศบาลให้ได้มาตรฐาน ทั้งการจัดตกแต่งร้าน การให้บริการที่ประทับใจ และความยุติธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 11) งานจัดตั้งกองทุนส่งเสริมอาชีพ
- 12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

2.1 งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน-ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

2.3 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนสิ่งหวงห้ามทรัพย์สินและสิ่งหวงห้ามทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

3.1 งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

3.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

3.4 งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

3.5 งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการ เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานบริหารการศึกษา

- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- บริหารทั่วไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นางจินดา วีระสุนทร)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลกงหรา